Mode d’emploi SPIP

Rédigé par

Vincent François,
Mélissa Doyon,
Émilie Burelle

Version du 9 septembre 2010



Ce document est un mode d'emploi pour participer à la mise à jour d'un site Web SPIP 2.1. Il est à utiliser avec un document qui comprend les données spécifiques à votre site SPIP.

Le site est basé sur l'architecture de SPIP (www.spip.net/fr), qui est un système de gestion de contenu Web, gratuit et *open source*.

Table des matières

Concepts généraux

Les concepts généraux suivants sont à garder en tête quand vous travaillez sur le site.

Le site, comme les *deux faces d'une même médaille*, peut être vu depuis :

- la **partie publique**, accessible au public par le Web,
- la **partie privée**, ou administration, accessible avec un login et un mot de passe individuels.

Tout ce qui est vu dans la partie publique est ajouté, modifié ou détruit depuis la partie privée.

Le site est bâti sur une arborescence de **rubriques**, qui contiennent d'autres rubriques, des **articles**, des **brèves**, des **liens**. La rubrique principale du site est appelée **racine** du site. Les rubriques filles de cette racine sont appelées **secteurs**. Une rubrique possède un titre, un texte explicatif, un descriptif rapide et un logo.

Les **articles** sont écrits par des **auteurs** et contiennent un titre, un sous-titre, un sur-titre, un descriptif rapide, un chapeau, un corps de texte, un post-scriptum, un logo, un lien de référence. Un **article** possède en outre un **forum** permettant un dialogue avec les visiteurs extérieurs. Ces **forums** peuvent être modérés *a posteriori* ou *a priori* par un **administrateur** depuis l'interface privée du site.

Un article peut être « en cours de rédaction », « proposé à l'évaluation », « publié en ligne », « refusé » ou « à la poubelle ». Seul le statut « publié en ligne » permet l'affichage de l'article sur la partie publique du site.

Les **brèves** sont des articles simplifiés, qui sont reliées à un secteur (et non à une rubrique). Elles possèdent un titre, un texte, un lien de référence. Elles peuvent être « proposées », « validées » ou « refusées ». Elles ne sont probablement pas utilisées dans votre site.

Outre cette hiérarchie, les **rubriques** et les **articles** peuvent être reliés entre eux par des mots-clefs. Les **mots-clefs** sont regroupés en **groupes de mots-clefs** pour en faciliter l'utilisation.

Des **documents** (images, vidéo, textes au format particulier…) peuvent être attachés à des **rubriques** ou à des **articles**.

Des **sites référencés** peuvent être ajoutés à une **rubrique** pour tisser des liens avec d'autres sites et offrir au visiteur la possibilité de les rejoindre.

Un **article** peut avoir des **auteurs**, d'aucun à plusieurs. Ces **auteurs** peuvent avoir accès à la partie privée du site pour y ajouter des **articles**, les corriger, en demander la publication, s'ils ont un identifiant et un mot de passe. Certains d'entre eux sont **administrateurs** : ils peuvent modifier tout le site dans les limites d'une ou plusieurs **rubriques**.

Accès à la partie privée

La partie privée est accessible :

- en tapant http://votre-nom-de-domaine/ecrire/
- en cliquant le cas échéant sur le lien « Espace privé » de votre site.

Il faut un identifiant et un mot de passe pour accéder à la partie privée.

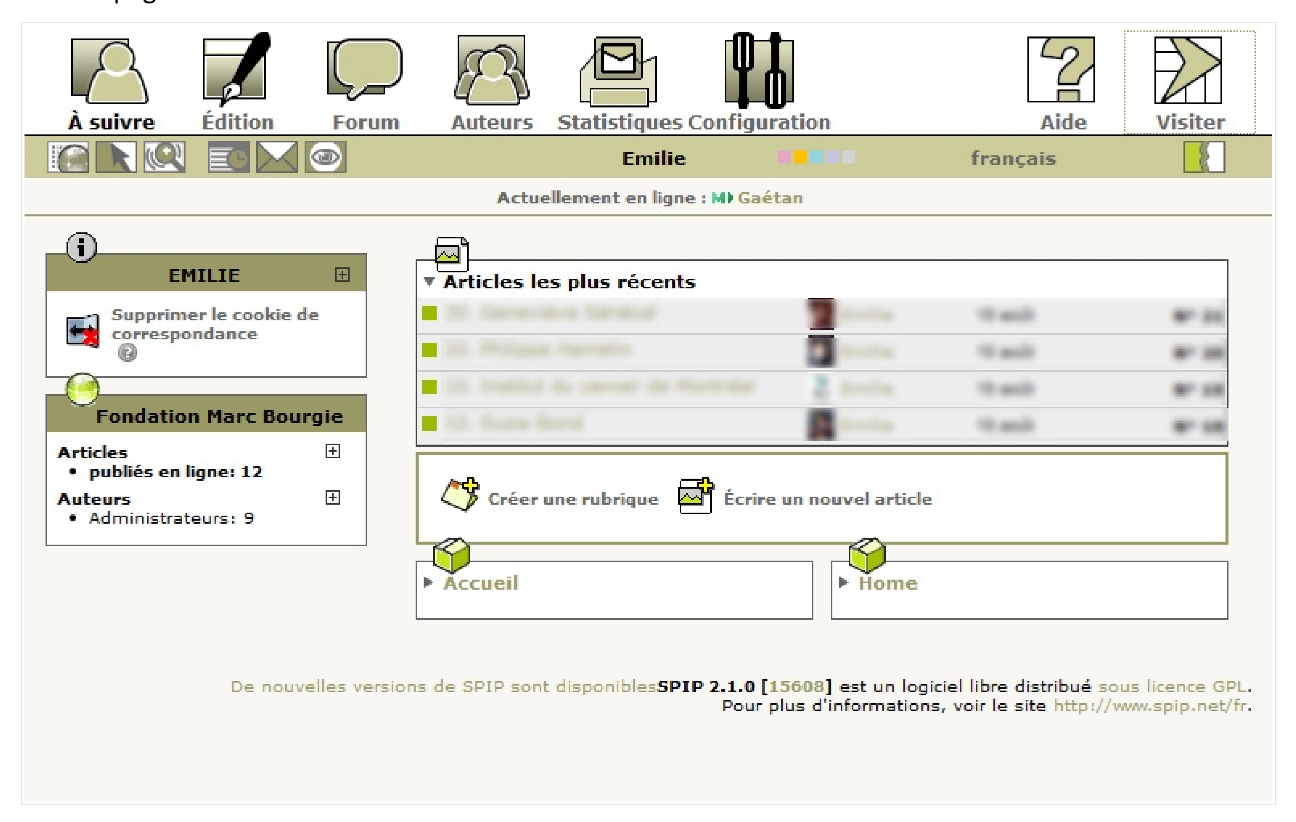
Suivant vos droits vous êtes « rédacteur » ou « administrateur ».

- Le **rédacteur** peut ajouter des articles, les modifier et en demander la publication.
- **L'administrateur** peut en plus créer, supprimer des rubriques et valider des articles soumis par le rédacteur. Il peut aussi créer ou supprimer des rédacteurs et des administrateurs.
- **L'administrateur** peut être **restreint** à un certain nombre de rubriques.

Interface administrative

Elle est appelée aussi « partie privée » ou « administration ».

Voici la page d'accueil de l'interface administrative.



Le menu principal est situé en haut et offre les options suivantes :

- 

À suivre : accueil de l'interface d'administration

- 

Édition : modification de l'arborescence du site
- 

Forum : gestion des forums liés aux articles
- 

Auteurs : gestion des accès à la partie privée
- 

Statistiques : statistiques de visites
- 

Configuration : configuration interne
- 

Aide : aide en ligne
- 

Visiter : accès à la page d'accueil du site public

Dessous se trouve une rangée d'icônes permettant d'accéder aux fonctions suivantes :

- Navigation dans toute l'arborescence du site
- Création directe d'articles, rubriques ou de sites référencés
- Recherche
- Agenda
- Messagerie personnelle
- Suivi de la vie du site
- Melissa Nom de la personne actuellement connectée
- Choix de la couleur

- abc Affichage du menu uniquement sous forme de texte (accessible en survolant les couleurs)
- abc Affichage du menu uniquement sous forme d’icônes (accessible en survolant les couleurs)
- Affichage mixte du menu (textes et icônes) (accessible en survolant les couleurs)
- Petit écran/Grand écran Dimension de l’écran
- français Choix de la langue
- Déconnexion

À gauche :

- un rappel de la personne connectée
- un compte des articles publiés
- un compte des auteurs inscrits

Au centre :

- la liste des articles en attente de publication ou récemment publiés
- un menu de création d’articles, de rubriques ou de sites référencés.

Ajouter un article

C’est la tâche la plus classique. En ayant en tête les concepts généraux vus ci-dessus, voici la démarche à suivre :

1. Accéder à la partie privée.
2. Cliquer sur « Écrire un nouvel article » Écrire un nouvel article
3. Remplir les champs proposés :
    a. Surtitre : le sur-titre.
    b. Titre : le titre de l’article.
    c. Sous-titre : le sous-titre.

d. À l'intérieur de la rubrique : Choisir la rubrique ou la sous-rubrique qui va contenir l'article. Ne pas oublier car par défaut c'est la rubrique numéro 1 qui est sélectionnée.

e. Descriptif rapide : contenu de l'article en quelques mots, généralement utilisé pour le référencement.

f. Lien hypertexte - Titre: nom d'un site lien de référence en rapport avec l'article.

g. Lien hypertexte - URL: lien de référence en rapport avec l'article.

h. Chapeau : début de l'article, texte d'introduction.
Attention, ne répétez pas le même texte dans le chapeau et dans le corps du texte, car il apparaitrait deux fois sur le site.

i. Texte : corps du texte de l'article.

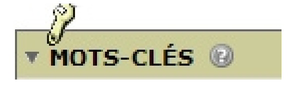
j. Post-scriptum : post-scriptum de l'article.

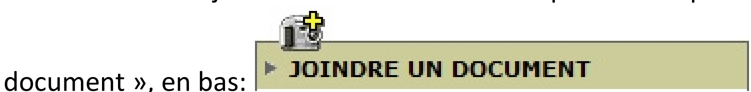
Seuls le Titre et la Rubrique sont obligatoires. Si vous les oubliez, ils seront remplacés respectivement pas « Nouvel article » et « la première rubrique du site ».

4. Enregistrer le résultat : 

5. Vérifier le résultat obtenu à l'affichage.
En cas de problème, cliquer sur « Modifier cet article » pour retourner au point 3 précédent :


6. Préciser l'auteur. Par défaut, c'est celui qui crée l'article qui est l'auteur. Si vous êtes administrateur et si c'est la reprise d'un autre article, vous pouvez ajouter un autre auteur en cliquant sur le petit triangle noir : 

7. Pour supprimer un auteur, cliquer sur « Retirer l'auteur » : Retirer l'auteur
8. Préciser les éventuels mots-clefs de l'article en cliquant sur le petit triangle noir des mots-clés :


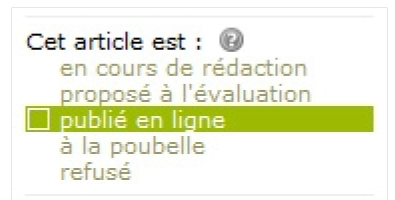
9. Éventuellement ajouter des documents en cliquant sur le petit triangle noir de « Joindre un document », en bas: 

Demander la publication de l’article, tout en bas :

Lorsque votre article est terminé,
vous pouvez proposer sa publication.
Demander la publication de cet article

Un administrateur recevra un courriel demandant de valider l’article et il se chargera d’autoriser sa publication.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez publier directement le site en choisissant « Cet article est publié en ligne » et en cliquant sur « Modifier ».



Modifier un article ou une rubrique

Il y a deux manières d’accéder à un article ou une rubrique pour la modifier.

- Depuis la partie publique, cliquer sur le bouton « Modifier cette rubrique » ou « Modifier cet article » suivant le cas conduira directement à la page en question dans la partie privée.

- Depuis la partie privée, il suffit de naviguer depuis le menu « Édition du site » jusqu’à l’endroit désiré.

De là, il suffit de cliquer sur « Modifier cette rubrique » ou « Modifier cet article » pour se retrouver dans le même cas que la création d’article ci-dessus.

Une fois les modifications effectuées, il ne reste plus qu’à enregistrer. 

La partie publique ne prendra en compte la modification qu’une fois qu’on aura cliqué sur « Voir en ligne » qui conduit vers le côté publique de la page modifiée.



Les raccourcis typographiques simples

Il est toujours possible d’avoir de l’information sur les raccourcis simples de SPIP en appuyant sur le bouton « Aide sur cet élément » lorsque vous êtes dans une zone d’édition de texte.

Afin de formater le texte dans la zone texte d’un article en fonction de l’effet désiré, voici une liste d’indications à respecter.

- {{ … }} : deux accolades de part et d’autre d’un mot ou groupe de mots, mettent ce dernier en gras.

-   : code qui insère un espace insécable.
- [http://www.adresse-du-lien ->http://www.adresse-du-lien] : Création d’un lien hypertexte.
- -* : élément de liste de premier niveau
- -** : élément de liste de deuxième niveau
- -# : élément de liste numérique
- _ : insertion d’un saut de ligne
- [<emb01|left>->http://www.adresse-du-lien/] : crée une image-lien.

Référencer un site

Référencer un site revient à ajouter une information concernant un site externe à une rubrique existante.

Depuis la rubrique en question, on procède comme suit :

1. Cliquer sur « Référencer un site », en bas à droite.



2. Un formulaire s’ouvre demandant :
   a. Le nom du site : le nom « en clair » sur site visé (obligatoire).
   b. L’adresse du site : l’adresse web (« http://… ») (obligatoire).
   c. La description du site : un petit résumé
3. Enregistrer. Enregistrer
4. Il faut ensuite publier le site sur le même principe qu’un article :



Ajouter un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, il faut :

1. Dans le menu principal, cliquer sur « Auteurs » puis « Créer un nouvel auteur ».

2. Vous obtenez une liste des tous les auteurs du site.

3. Dans les raccourcis à gauche, cliquer sur « Créer un nouvel auteur ».

4. Un formulaire s’affiche qui demande :

   a. Signature : le nom ou pseudo de l’auteur.

   b. L’adresse de courriel : l’adresse courriel de l’auteur.

   c. D’autres champs biographiques

   d. Le login et le mot de passe (deux fois) sous lequel l’auteur nouvellement créé sera capable d’accéder au site privé.

   e. Le statut, rédacteur ou administrateur de cet auteur.

5. Enregistrer ensuite. Enregistrer

6. Transmettre à la personne son login et son mot de passe ainsi créés.

Numérotation des titres

Noter que les numéros précédant le nom des rubriques et des articles servent à contrôler leur ordre d’affichage respectif. En utilisation des dizaines (10. 20. …) au lieu d’unités (1. 2. …) il devient plus facile d’insérer des pages par la suite entre les pages existantes (11. 12. 13. ...)

Il est important d’inscrire le nombre, suivi d’un point et d’un espace, avant d’entrer le nom de la rubrique ou de l’article en question. Exemple :
« 10. À propos de l'Académie. »

Accessibilité

Points d'accessibilité à considérer dans la mise à jour d'un site SPIP

Fournir un texte alternatif aux images

1. Ajouter un document à l'article
2. Lui donner un titre, qui sera le texte de remplacement alternatif
3. Insérer dans un champ de texte :
   <imgXX>

Vidéo

1. Sous-titre ou médaillon en langage des signes
2. Version de remplacement en texte
3. Audio-description (une narration ajoutée à une piste sonore pour décrire les détails visuels importants qui ne peuvent être compris à partir de la piste sonore principale)

Structure

1. Utiliser des intertitres dans le contenu : {{Intertitre}}
2. Utiliser des listes dans le contenu :
   -* premier
   -* second
   -* troisième
3. Utiliser des blocs de citation :
   « <quote>Être ou ne pas être.</quote> »

Caractéristiques sensorielles

1. Éviter les symboles sous forme de caractères comme : « -> » ou « [X] ».
2. Ne pas utiliser uniquement la couleur pour différencier une information ; y ajouter du texte.

Texte sous forme d'image

1. Éviter les textes sous forme d'image ; leur préférer de vrais textes.
2. S'assurer d'un contraste minimum entre la couleur du texte et la couleur du fond :
   1. 4,5:1 pour les textes généraux
   2. 3:1 pour les textes agrandis (150 % du texte général ou 125 % pour le texte gras)
3. Utiliser l'Outil d'analyse des contrastes de couleurs version 1.0, http://www.visionaustralia.org.au/info.aspx?page=961 (téléchargement et mode d'emploi)

Prévention des crises d'épilepsie photosensible

1. Éviter les contenus flashant à plus de 3 Hz sur une grande surface.

Liens

1. Utiliser des libellés de lien explicites en dehors du contexte. Éviter :
   « Cliquez [ici->formulairex23.pdf] pour le formulaire X23. »

   qui donne :
   « Cliquez ici pour le formulaire X23. »

   Préférer :
   « Cliquez ici pour le [formulaire X23->formulairex23.pdf]. »

   qui donne :
   « Cliquez ici pour le formulaire X23. »

Langue

1. Indiquer les changements de langue :
   « Je suis allé voir {Star Wars} hier. »

Abréviations et acronymes

1. Expliciter les abréviations et acronymes :
   « Taxe de vente du Québec (TVQ) », conseillé par l'Office québécois de la langue française, ou :
   « TVQ (Taxe de vente du Québec) »

Simplification du langage

1. Écrire pour un public du 1er cycle du secondaire ou ajouter un résumé compréhensible par ce public.
2. Principes d'écriture journalistique. Donner son information avec un vocabulaire plus simple et des phrases plus courtes.
3. Illustrer les idées, événements et processus.

Tableau de données

Les tableaux de données constituent des environnements difficiles à utiliser pour des utilisateurs ne voyant pas le tableau et donc la vision d'ensemble qu'il offre. Il faut donc s'assurer de fournir aux tableaux de données un **titre** et surtout un **résumé**, donnant une une description générale pour se faire ainsi une idée d'ensemble des données qu'on y trouve.

Le résumé n'est pas un sous-titre, mais une description qui sera lue par un lecteur d'écran et non affichée.

Codage SPIP

	Titre	Résumé	
Titre colonne 1	Titre colonne 2	Titre colonne 3
Cellule	Cellule	Cellule
Cellule	Cellule	Cellule
Cellule	Cellule	Cellule

Exemple :

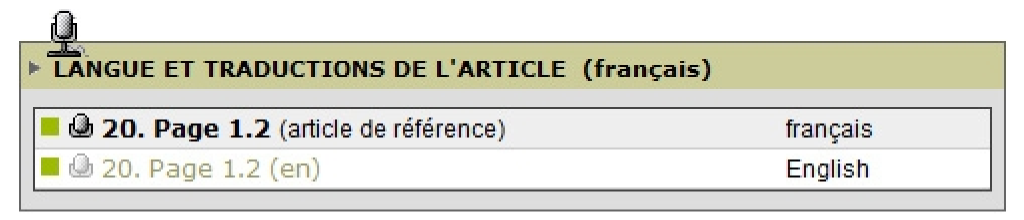
	Frais de séjour	Présentation de frais de séjour avec pour chaque voyage, par ligne, les dépenses de transport et d'hébergement.	
Destination	Transport	Hébergement
Gaspé	512 $	230 $
Québec	214 $	430 $
Sherbrooke	150 $	466 $

Multilinguisme

Chacun des articles a sa version anglaise créée à partir de la version française. La version anglaise d’un article se fait à partir du menu « Langue et traduction de l’article ». Après avoir ouvert le menu en appuyant sur la flèche, on obtient ceci :



Ainsi, en appuyant sur « Écrire une nouvelle traduction de cet article » et en modifiant la langue de cet article, vous obtenez le résultat suivant :



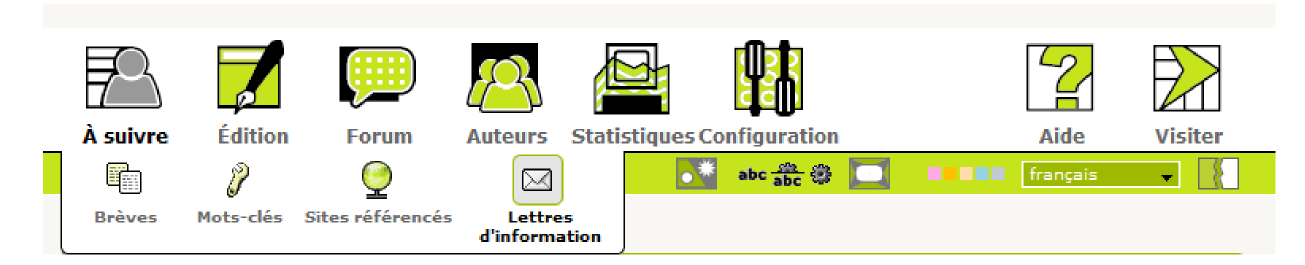
La version anglaise d’un article est donc accessible soit à partir de la version française de cet article, soit directement dans la version anglaise du site.

Liste de diffusion

L’info-lettre est une fonctionnalité permettant d’envoyer, par courriel, des bulletins de nouvelles, des mises à jour ou toute autre information à une liste d’abonnés. Habituellement, l’info-lettre est envoyée sur une base régulière. La partie privée de SPIP vous permet de gérer les abonnés, de rédiger et envoyer les lettres ainsi que de consulter l’historique des envois.

Vous pouvez accéder aux options de l'info-lettre via l'interface privée en choisissant « Édition », « Lettres d'information »





Liste d'abonnés

La manière dont s'abonnent les gens à l'info-lettre dépend des raisons d'être de celle-ci et des besoins du site Web. Elle peut donc être publique (n'importe qui peut s'y inscrire à partir du site Web) ou privée (les gens peuvent faire une demande d'inscription ou ne peuvent être abonnés que par invitation). Une personne peut être abonnée à une ou plusieurs liste(s) de diffusion, s'il y a lieu.

Une fois dans la section des listes de diffusion de la partie privée, sélectionner « Suivi des abonnements ».



Vous y trouverez la liste des abonnés en ordre alphabétique. Pour accéder aux options d'un abonné, cliquez sur son nom. Un abonné peut être :

- Abonné format HTML (recevra l'info-lettre en format HTML. Détails plus bas.)
- Abonné format Texte (recevra l'info-lettre en format texte. Détails plus bas.)
- Désabonné (ne recevra plus l'info-lettre).

Les listes de diffusion auxquelles l'abonné est inscrit sont regroupées au-dessous. Vous pouvez le désabonner d'une liste en choisissant « Désabonnement ».

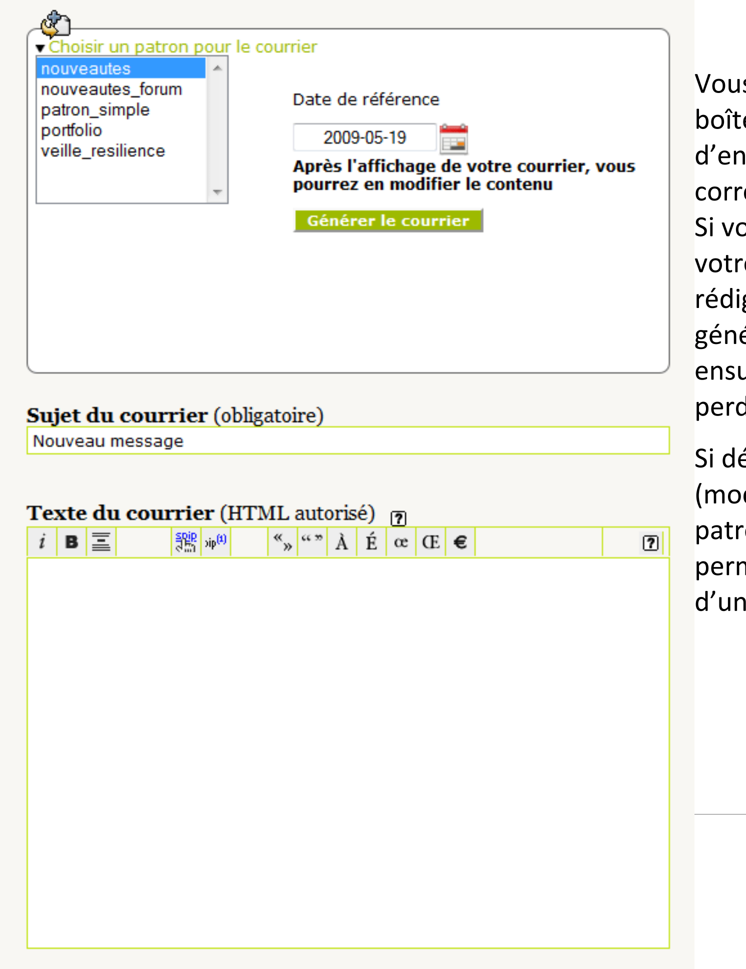
Vous pouvez aussi supprimer l'abonné en cliquant sur « Supprimer définitivement de la base ». Cette action est irréversible.





Envoi du courrier

Pour créer un nouvel envoi, choisissez le raccourci « Nouveau courrier » dans la boîte de gauche de la partie privée.



Vous pouvez composer votre courrier dans la boîte prévue à cet effet. Il est obligatoire d'entrer un sujet pour le message, qui correspondra au sujet du courrier. Attention! Si vous choisissez d'utiliser un patron pour votre message (voir plus bas) en plus de rédiger un texte personnel, commencez par générer le contenu à l'aide du patron et ensuite ajoutez votre propre texte, sinon vous perdrez ce que vous avez composé.

Si désiré, vous pouvez sélectionner un patron (modèle) pour votre envoi. Les différents patrons, disponibles dans la liste, vous permettent de conserver un même visuel d'un envoi à l'autre.

En sélectionnant une date de référence en plus d’un patron, votre envoi contiendra automatiquement tous les articles publiés ajoutés à votre site depuis cette date (les nouveautés).

Pour générer un courrier d’après un patron et une date de référence, faites vos choix et cliquez sur « Générer le courrier ».

Générer le courrier



Vous aurez alors un aperçu de votre envoi qui vous aidera à déterminer si tout est en règle (contenu, patron, etc). Vous pouvez sélectionner la langue de l’envoi ainsi que confirmer celui-ci à l’aide des options du rectangle jaune situé à droite de l’écran . L’information vue sur cette page est modifiable suite à la confirmation : elle apparaîtra dans la boîte de contenu illustrée ci-haut.



Lorsque le contenu du message est en règle, validez l’envoi en cliquant sur « Valider ». Cette étape n’envoie pas encore le courrier. Vous aurez un autre aperçu de l’envoi sous deux formats, « HTML » et « Texte ». Si vous voulez à nouveau modifier le message, cliquez sur « Modifier ce courrier ».

- Format HTML

Ce format permet l’insertion d’images et l’utilisation des styles de texte comme la couleur et la taille des polices. Cependant, comme ce ne sont pas tous les systèmes de courrier électronique qui acceptent les styles et les images, le format HTML peut engendrer des soucis d’affichage pour certains abonnés.

- Format texte

Quoique plus sobre, cette version du message s’affiche intégralement dans n’importe quel système de courrier électronique.

Chaque abonné choisit le format de réception du courriel qu’il veut. Vous pouvez consulter et modifier leur choix d’affichage via leurs options, comme il est expliqué plus haut.

Vous êtes maintenant en mesure d’envoyer votre courriel! Si vous voulez tester l’envoi, saisissez une adresse électronique et appuyez sur le bouton « Tester par email ».

Envoi :

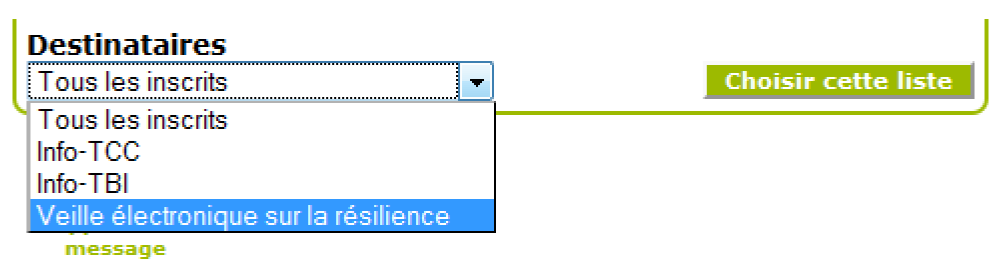
Si ce courrier vous convient, vous pouvez l'envoyer

Adresse email de test — Tester par email

Notez que seules les adresses électroniques appartenant à un abonné de la liste de diffusion fonctionneront pour le test. Vous aurez à confirmer l'envoi de ce courriel de test lors du rafraîchissement de la page.



Pour envoyer officiellement le courriel aux abonnés, choisissez la liste de diffusion à laquelle vous voulez l'envoyer dans la liste déroulante et confirmez à l'aide du bouton « Choisir cette liste ».



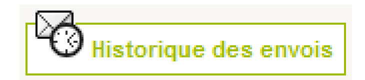
Vous aurez à confirmer l'envoi de ce courriel lors du rafraîchissement de la page.



Prenez note que l'envoi d'un message à un grand nombre de personnes se fait de manière progressive, donc tous les abonnés ne recevront par l'information instantanément. Le délai dépend du nombre de récepteurs du message ainsi que de l'activité des visiteurs sur le site Web public. Ce délai n'est que de quelques minutes au maximum.

Historique des envois

Vous pouvez consulter les messages envoyés ou continuer les messages en cours de rédaction à partir de la section « Historique de envois ».





Courriers en cours de rédaction		
Nouveau message	19 mai 2009	N 28
Nouveau message	15 mai 2009	N 18
La lettre d'information : Veille sur la résiliance : Avril 2009	8 mai 2009	N 15
La lettre d'information du site	1er mai 2009	N 14

Courriers envoyés		
Test pour Documentation (2)	19 mai 2009	N 27
La lettre d'information du site (1)	1er mai 2009	N 6

Listes de diffusion

Vous pouvez consulter la liste des info-lettre de votre site à partir de la section « Listes de diffusion ».



Vous ne pouvez pas créer de nouvelle liste de diffusion.

En choisissant une de ces listes, vous accédez à ses options de diffusion.

Une liste peut être publique (peut être envoyée à l'ensemble des abonnés), interne (peut être envoyée aux abonnés administrateurs) ou à la poubelle (ce qui la supprimera). Vous pouvez également sélectionner la langue par défaut de la liste. De plus, vous pouvez indiquer l'adresse de retour des courriels envoyés. Cette personne recevra les messages des gens répondant à la liste d'envoi.

Cette liste est: Publique Modifier

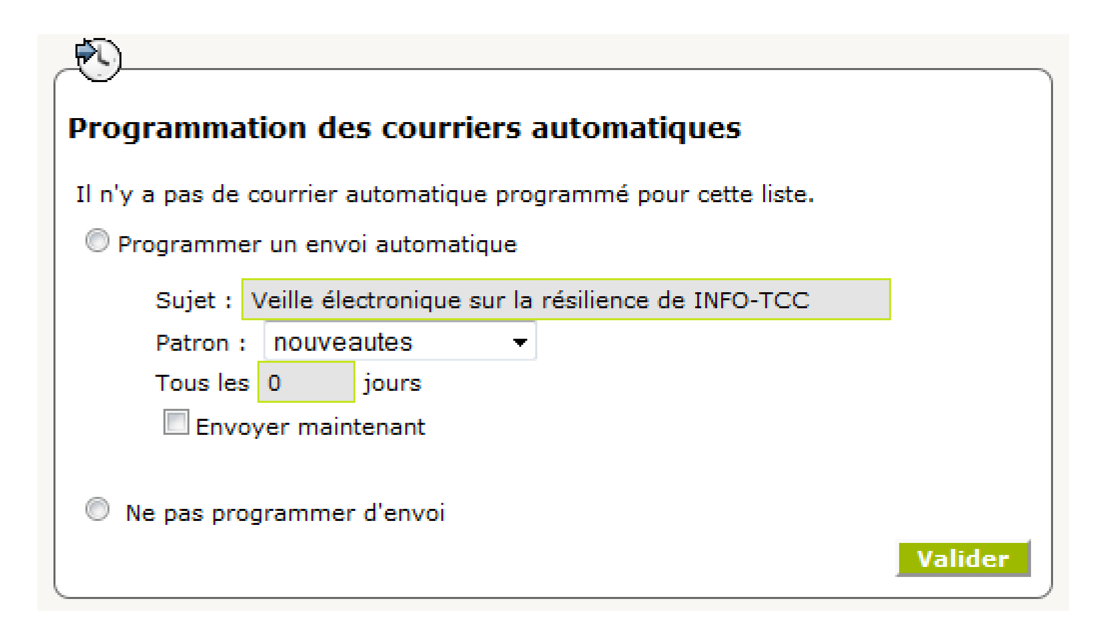
Langue : français

Adresse email du gestionnaire de la liste (reply-to)

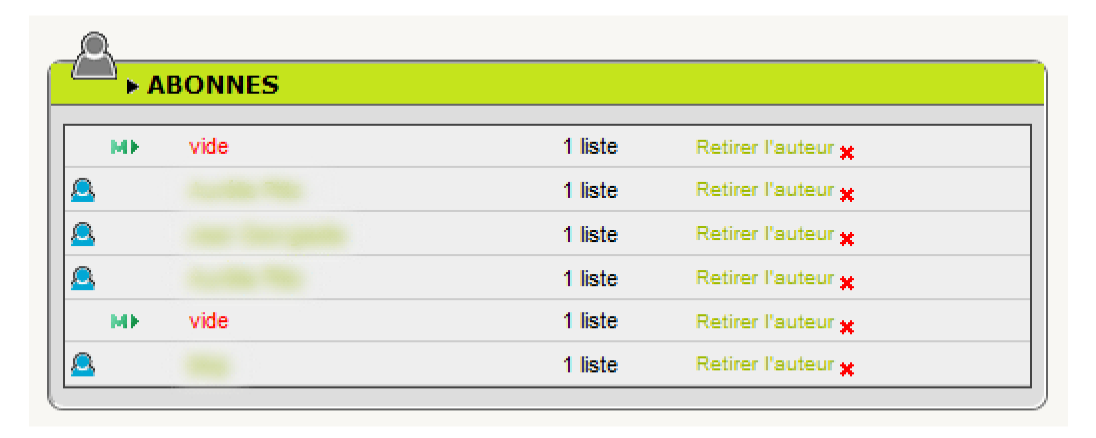
Indiquez ici l'adresse à utiliser pour les retours de mails (à défaut, l'adresse du webmestre sera utilisée comme adresse de retour) :

Valider

Les listes de diffusion peuvent être programmées pour être envoyées automatiquement, de manière périodique.



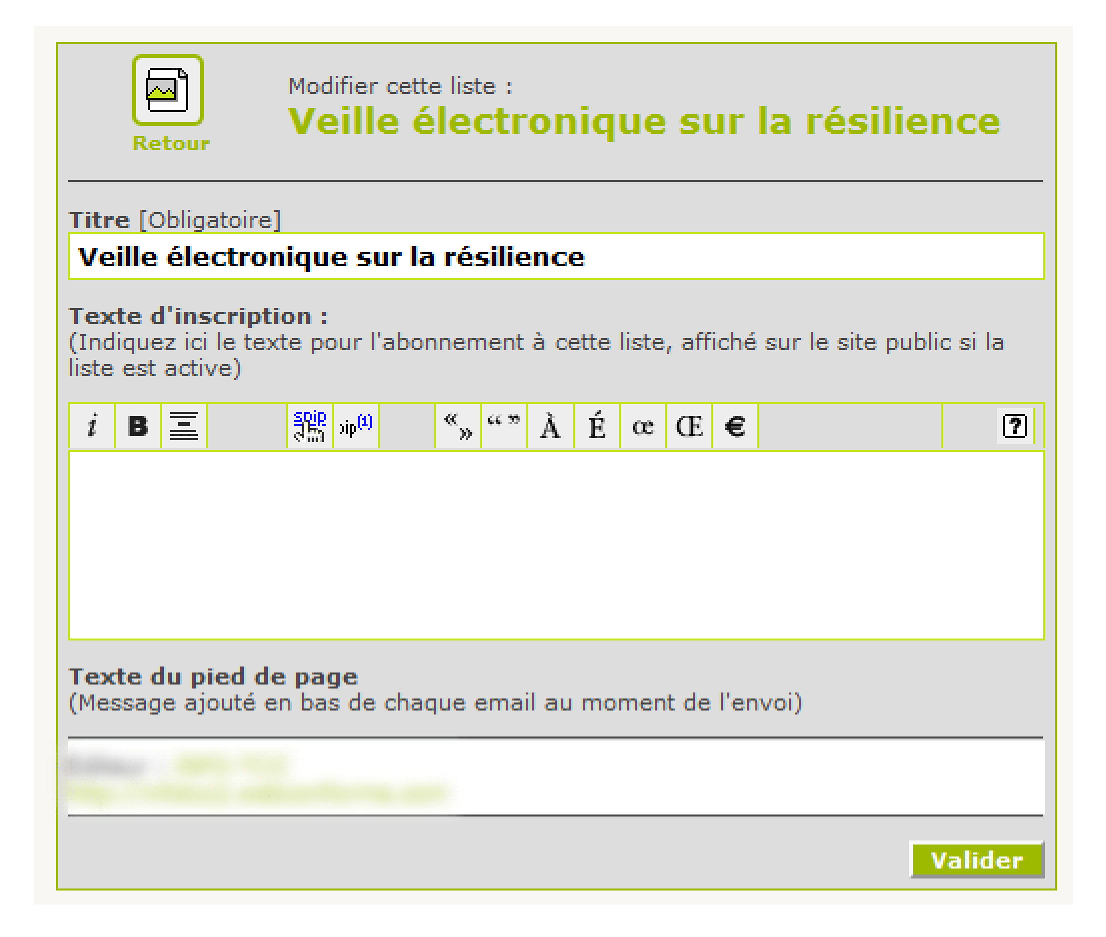
Vous trouverez également l'ensemble des personnes abonnées à cette liste de diffusion, et avez la possibilité de les retirer si désiré.





Enfin, il est possible de modifier le squelette d'une liste de diffusion en cliquant sur le bouton « Modifier cette liste ».

Ici, vous pouvez changer le titre de la liste de diffusion, son texte d'inscription (qui s'affichera sur le site public au moment de l'abonnement d'un usager, s'il y a lieu) et le texte du pied de page qui conclut chaque courriel de la liste.



Sauvegarde

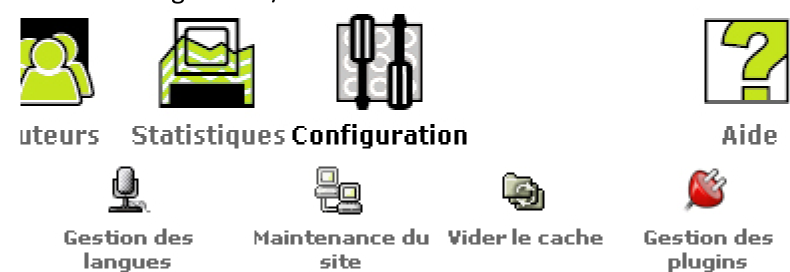
Les données du site sont conservées dans une base de données MySQL.

Pour en assurer la sauvegarde, il suffit de copier celle-ci et de l’exporter hors du serveur.

Cela peut se faire de deux manières :

- par l’interface de gestion de base de données offerte par votre hébergeur, par exemple : PHPMyAdmin.
- par la sauvegarde de la partie administrative de SPIP qui est expliquée ci-dessous :

1. Choisir Configuration/Maintenance du site



2. Il est expliqué que la sauvegarde va copier la base de données dans le sous-répertoire /tmp/dump, sous un nom de fichier dépendant de la date du jour (NOM_AAAAMMJJ), compressé par défaut.

3. Laissez par défaut le choix de compresser la sauvegarde si votre serveur le permet. Si ça ne fonctionne pas, soit la sauvegarde se fera automatiquement non compressée, soit vous cocherez « sauvegarde non compressée ».

4. Cliquer sur « Sauvegarder la base » Sauvegarder la base

5. SPIP vous indiquera si tout s’est bien passé ou non :

Sauvegarde

La base a été sauvegardée dans :
tmp/dump/Academie_Internation_20080429.xml.gz (32 264 octets). Vous pouvez retourner à la gestion de votre site.

6. Vous pouvez ensuite ouvrir votre site avec un client FTP pour aller récupérer le fichier de sauvegarde de la base de données, depuis /tmp/dump.

N’oubliez pas non plus le contenu du répertoire /IMG qui contient tous les documents, images et logos téléchargés lors de la création ou la mise à jour d’articles, de rubriques, de liens et de documents.

FAQ

Je me mélange entre partie privée et partie publique du site.

Les parties publiques et privées sont les deux faces de la même médaille. Tous les articles sont rédigés par des rédacteurs dans la partie privée. Pour être visible en partie publique, un article doit simplement être publié, c'est-à-dire validé par un administrateur.

Dans le site public, j’ai des petits boutons supplémentaires « Recalculer la page » ou « Modifier cette rubrique ». Pourquoi?

Ces boutons n’apparaissent que si vous êtes inscrit comme rédacteur ou administrateur du site et que vous avez un « cookie » pour vous reconnaître. En aucun cas les visiteurs de votre site ne voient ces boutons supplémentaires.

Ils servent à vous aider à mettre à jour le site :

- « Modifier cette rubrique/cet article » permet d’accéder directement à la partie privée concernant cette rubrique ou cet article et d’y faire les changements souhaités.
- « Recalculer cette page » force le système de cache de SPIP à produire la page définitive pour s’assurer que les modifications faites soient immédiatement prises en compte.

Responsabilités

Chacun est responsable techniquement de ce qu'il publie. Seuls les administrateurs peuvent accepter la publication d'un article ou valider une brève et uniquement dans les rubriques qui le concernent.

Les administrateurs chargés de rubriques particulières peuvent à loisir ajouter ou enlever des articles ou des rubriques dans leur domaine pour choisir la meilleure façon de présenter leur information.

Déplacer un article ne brise rien, ni les liens de la hiérarchie, ni les liens par mot-clé. Déplacer une rubrique est aussi simple et ne provoque aucune rupture non plus, sauf s'il s'agit d'un secteur. Puisque l'article ou la rubrique conserve son numéro unique, même les liens extérieurs portant dessus ne seront pas dérangés par ce changement.

En cas de problème

Si vous n'êtes pas sûr de ce que vous faites, vous avez :

- l'aide en ligne du menu principal 
- les petits boutons d'aide marqués d'un point d'interrogation ?
- l'exemple des articles précédents
- le responsable du site que vous pouvez contacter.